

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art.1 - OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Al concessionario è riconosciuto il diritto d'uso del complesso Magnolfi Nuovo per un periodo di trentasei mesi, eventualmente rinnovabile per un periodo di trentasei mesi, per lo svolgimento dei servizi e attività sottoelencati.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto non procedere all'attivazione ovvero di interrompere in qualsiasi momento uno o più servizi di cui alle lettere A), B), C) dell'art. 2 del presente capitolato e di conseguenza anche parzialmente o in tutto i servizi di cui ai punti D) ed E) dell'art. 2 del presente capitolato. Di conseguenza il compenso all'aggiudicatario potrà modificarsi sulla base dei costi di ciascun servizio definiti nell'offerta economica di cui all'allegato Modello "C" "Offerta economica" del bando, venendo a ridursi, per ciascun giorno di chiusura, secondo la formula di cui al successivo art. 11 del presente capitolato.

Art.2 - ATTIVITA' E ONERI COMPRESI NELLA CONCESSIONE

Il concessionario, a seguito del verbale di constatazione e consegna dei locali, che avverrà dopo che l'Amministrazione sarà in possesso della necessaria documentazione, provvede all'attivazione dell'esercizio di gestione e manutenzione dell'immobile, attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

A) Gestione degli spazi teatrali

Il servizio comprende:

1. Completa organizzazione della programmazione culturale nel teatro e nella sala polivalente
2. Servizi di sala e palcoscenico, assistenza tecnica
3. Manutenzione attrezzature in dotazione degli spazi

Modalità di erogazione:

Tutte le attività nel teatro e nella saletta devono essere autorizzate dal responsabile del Servizio Cultura. Le attività potranno essere programmate dall'Amministrazione Comunale o promosse dal Gestore. In questo secondo caso il loro svolgimento è subordinato all'autorizzazione del responsabile del Servizio Cultura.

L'Assessorato alla Cultura riserva alla propria disponibilità per lo svolgimento di spettacoli o iniziative che comportino la presenza di servizi di sala o palcoscenico fino ad un massimo di 60 utilizzi annui. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale ritenga di prevedere un biglietto di ingresso, il relativo incasso sarà introitato dal gestore che comunque sarà tenuto all'assolvimento delle pratiche, e relativi pagamenti dell'Enpals e della Siae. I due spazi saranno utilizzati dall'A.C. anche per lo svolgimento dell'attività didattica e laboratoriale secondo le modalità dettagliate al successivo punto B.

Ove il teatro e la saletta non siano utilizzati per i fini istituzionali sopra evidenziati, questi potranno essere utilizzati dal gestore per lo svolgimento di proprie iniziative, secondo il piano di massima presentato in sede di gara, e di cui all'allegato B del bando o per essere affittate a soggetti pubblici o privati. In entrambi i casi le attività devono risultare consone alla tipologia dello spazio e aderenti alla finalità del progetto culturale. A tal fine il gestore comunicherà con largo anticipo tali proposte all'Amministrazione Comunale che direttamente, o tramite soggetti incaricati, potrà o meno concedere il relativo nullaosta. In particolare:

- Svolgimento proprie iniziative. Il concessionario è tenuto a promuovere e organizzare a proprie spese iniziative collaterali all'attività principale del Centro Culturale che dovranno essere concordate con l'A.C. ed essere coerenti con l'intera

programmazione. Le iniziative promosse dal Gestore potranno essere inserite ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale nel "Cartellone" del Magnolfi Nuovo. Tali iniziative, che saranno comunicate come "collaborazione fra Amministrazione Comunale e gestore", dovranno essere rispondenti al piano di massima presentato in sede di gara e di cui all'allegato "B" del bando "Progetto culturale" e potranno interessare ambiti culturali diversi (ad esempio letteratura, arte, cinema, filosofia, scienze umane e politiche ecc..). Le iniziative organizzate, che devono essere almeno 10 annue, possono interessare anche altri locali del Centro.

- Affitto. Il concessionario potrà affittare il teatro e la sala polivalente a soggetti terzi introitando i relativi incassi. Le tariffe giornaliere massime sono: Teatro : Euro 350,00 (più IVA); Saletta Euro 200,00 (più IVA). Tali tariffe comprendono l'assistenza tecnica e il servizio maschere. Nel caso di utilizzo per più giorni, come pure nel caso di assenza di servizi tecnici, il gestore potrà, ove lo ritenga opportuno, applicare a propria discrezione tariffe ridotte. Il soggetto che affitta lo spazio può prevedere un biglietto d'ingresso ma è tenuto al pagamento dei diritti SIAE, agibilità enpals e a garantire a proprie spese la presenza di eventuali addetti alla biglietteria e al guardaroba.

In tutti i casi di utilizzo dei due spazi, il Gestore dovrà garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni programmate, essendo direttamente responsabile della buona riuscita degli eventi organizzati, di cui si assume tutti i costi ed oneri tecnico-gestionali.

Dovranno essere rispettate le prescrizioni connesse all'agibilità e le norme per l'incolumità degli spettatori, nonché tutte le norme di legge in materia di locali di pubblico spettacolo.

Dovrà essere garantita la perfetta funzionalità delle attrezzature in dotazione della sala teatro e della sala polivalente che dovranno costantemente essere mantenute e, se del caso, sostituite.

Durante lo svolgimento delle attività nel teatro e nella sala polivalente dovrà essere garantita la custodia del Centro culturale, secondo le modalità di cui al successivo punto B).

Profilo Operatori:

- N° 1 Tecnico di palcoscenico. Professionalità richiesta: elettricista con esperienza di almeno 1 anno nel campo dell'illuminotecnica e della fonica e con competenze in servizi di palcoscenico.
- N° 1 Addetto alla sicurezza munito di patentino antincendio rilasciato dai Vigili del fuoco.

Costo del servizio posto a base d'asta: euro 11.250,00 annui

B) Servizio di supporto all'attività culturale e formativa: custodia diurna e attività di segreteria

Il servizio di custodia diurna (9,00-23,00) sarà coperto fino alle 13,00 dal lunedì al venerdì dall'addetto alla segreteria e dalle 13,00 alle 23,00 dal lunedì al venerdì, e negli altri giorni per intero, da personale in possesso dei requisiti idonei ad un adeguato servizio di prima informazione e accoglienza.

Il servizio minimo giornaliero di custodia potrà essere anche erogato da personale volontario.

Il servizio di segreteria consiste nelle attività di amministrazione, comunicazione e gestione delle iniziative culturali e didattiche del Centro. Dovrà prevedere un'apertura minima di 4 ore al giorno per 5 giorni settimanali in orario antimeridiano, salvo quanto precisato all'art. 3. Consiste specificatamente nelle seguenti funzioni:

1. Attività informative e di segreteria in merito all'organizzazione e allo svolgimento dei corsi, alle attività del Centro, alla programmazione teatrale e alla foresteria;
2. Attività di informazione e ricezione richieste di spazi per incontri, convegni, spettacoli;
3. Raccolta delle iscrizioni ai corsi;
4. Prenotazione delle camere;
5. Acquisto materiale didattico e di consumo;
6. Gestione dei corsi (calendari corsi, assegnazione aule, riscossioni e versamenti anche per

- conto di altri soggetti, contatti con docenti e allievi, corrispondenza, ecc.);
7. Organizzazione di corsi promossi dall'Amministrazione Comunale;
 8. Gestione delle iniziative culturali;
 9. Aggiornamento e manutenzione del sito Web, reti informatiche, rubrica e-mail, indirizzario
 10. Gestione piccola contabilità, amministrazione, corrispondenza;
 11. Gestione delle risposte e-mail e di news letter periodiche
 12. Gestione centralino telefonico;
 13. Redazione di comunicati stampa e distribuzione materiale informativo
 14. Supervisione e coordinamento generale della struttura.

Si precisa che:

il piano didattico - formativo è definito annualmente dal servizio Cultura del Comune di Prato che potrà direttamente programmare corsi, laboratori, master, corsi di specializzazione anche in collaborazione con altri soggetti, o approvare lo svolgimento, in forma gratuita o a pagamento, di attività formativa promossa da terzi. A tal fine l'Amministrazione Comunale riserva alla propria disponibilità:

- 1) Una aula didattica fino ad un massimo di 60 giorni annui senza assistenza tecnica e due aule didattiche fino ad un massimo di 40 giorni annui senza assistenza tecnica.
- 2) il teatro la saletta per lo svolgimento di prove fino ad un massimo di 60 giorni annui complessivi di cui 30 non comportanti assistenza tecnica e 30 comportanti assistenza tecnica per almeno 3 ore giornaliere
- 3) il teatro o la saletta per lo svolgimento di stages o laboratori fino ad un massimo di ulteriori 40 giorni annui (anche in 2 blocchi di 20 giorni consecutivi ciascuno) con assistenza tecnica per almeno 3 ore giornaliere.

Si precisa che le forme, quantità e modalità dei suddetti utilizzi potranno essere oggetto di ricontrattazione, fermo restando il numero complessivo dei giorni, ove, al mutare delle condizioni, si verifichino ragioni di pubblico interesse.

Gli eventuali introiti dell'attività formativa istituzionale, fatto salvo eventuali e separati accordi con l'Amministrazione comunale su specifici progetti, non saranno di pertinenza dell'aggiudicatario il quale comunque ha facoltà di proporre al Servizio Cultura lo svolgimento di corsi che potranno essere svolti anche in collaborazione secondo modalità da concordare di volta in volta.

Le aule didattiche, ove non siano utilizzate per attività formativa istituzionale del Comune di Prato, possono essere utilizzate dal gestore per essere affittate a soggetti terzi per corsi, lezioni, incontri, conferenze che dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione Comunale. La tariffa di affitto giornaliera è di massimo E. 150,00 (più IVA), la tariffa oraria è di massimo E. 15,00 (più IVA) comprendente l'uso delle attrezzature. L'aula informatica sarà a disposizione dell'Amministrazione Comunale per il 50% dei giorni e per il restante 50% a disposizione del gestore per l'organizzazione di propri corsi o per essere affittata a terzi, la tariffa oraria è di massimo E. 40,00 (più IVA).

Il gestore potrà, ove lo ritenga opportuno, applicare a propria discrezione tariffe inferiori per tutti i predetti servizi.

Si precisa che:

in relazione alla promozione e pubblicizzazione delle attività, il gestore è tenuto a garantire i seguenti interventi:

- promozione tramite strumenti pubblicitari cartacei ad hoc (depliant o bando o invito o locandina) in almeno 1500 copie, delle principali iniziative calcolate su una media di 20 interventi annui organizzati dall'Amministrazione Comunale e/o congiuntamente dall'Amministrazione Comunale e dal gestore.
- stampa periodica del manifesto da affiggere nell'apposita bacheca posta all'esterno del Centro
- invio news letter mirate in occasione di ciascuna iniziativa
- redazione di comunicati stampa e invio a riviste specializzate e mensili

Tutte le forme pubblicitarie delle attività del centro (depliant, inviti, comunicati ecc.) dovranno avere una veste grafica coordinata e saranno sottoposte al preventivo controllo ed alla approvazione dell'A.C. Dovranno riportare il logo ufficiale del Magnolfi Nuovo, l'indicazione dell'Assessorato alla Cultura del Comune di Prato e/o di altri soggetti da esso segnalati. La spedizione del materiale pubblicitario sarà a carico dell'Amministrazione Comunale, la realizzazione del materiale e la distribuzione a carico del gestore.

Interventi promozionali aggiuntivi potranno essere attivati secondo il piano di massima presentato in sede di gara e di cui all'allegato "B" del bando "Progetto promozionale"

Nel caso in cui la sede abbia ottenuto l'accreditamento, il gestore dovrà inoltre individuare il Responsabile Gestione Qualità ISO 9001.

Profilo Operatori:

- N° 1 addetto alla segreteria e amministrazione in possesso del diploma di maturità e conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

- Operatori generici in possesso del diploma di scuola dell'obbligo.

Costo del servizio posto a base d'asta: € 66.310,00 annui (nel costo del servizio è compreso il 30% del costo complessivo del successivo punto D).

C) Gestione della foresteria e servizio bar

Il Gestore assume la qualifica di gestore dell'attività secondo quanto previsto dalla Legge Regionale 42/2000 in materia di strutture recettive.

La foresteria dovrà essere aperta durante tutto l'anno solare, per almeno 46 settimane, ad eccezione del mese di agosto e dei periodi festivi natalizio e pasquale. Il gestore ha facoltà di svolgere il servizio di foresteria anche nei periodi sopra citati di chiusura.

Il Gestore deve in primo luogo assicurare la disponibilità delle camere ai seguenti soggetti con l'applicazione delle relative tariffe massime:

- a) partecipanti ai corsi autorizzati o promossi dal Comune Prato in maniera diretta o congiuntamente con altri soggetti: E. 10,00 al giorno;
- b) volontari del Servizio Volontario Europeo, fino ad un massimo di tre per anno solare: E. 10,00 al giorno;
- c) ospiti dell'Amministrazione Comunale: E. 20,00 al giorno;
- d) altri: E. 25,00 al giorno.

I soggetti titolari dell'attività di cui al precedente punto a) comunicano al Gestore le necessità delle camere con un anticipo di almeno 60 (sessanta) giorni).

Solo nel caso in cui le camere non siano utilizzate dai soggetti di cui alle precedenti lettere a), b) e c) e per esse non vi siano prenotazioni in corso, le camere possono essere affittate ad altri soggetti per un periodo massimo di quindici giorni consecutivi.

Nel caso in cui nel servizio sia compresa anche la colazione, la tariffa giornaliera può essere incrementata fino ad un massimo di E. 2,00 per ciascun ospite.

Il gestore si impegna a garantire i seguenti standard minimi del servizio:

Le camere dovranno ospitare una sola persona, la pulizia della camera dovrà essere giornaliera, settimanalmente dovrà essere garantita la sostituzione di tutta la biancheria e la *pulizia approfondita della stanza*.

Quando nelle camere si avvicendano gli ospiti dovrà essere garantita la pulizia della stanza e la sostituzione della biancheria.

I servizi igienici comuni posti al piano dovranno essere puliti almeno una volta al giorno. I servizi dovranno essere sempre forniti di tutti i materiali necessari alla loro corretta funzionalità.

E' a carico del gestore l'eventuale acquisto di nuove lenzuola o biancheria.

Gli introiti derivanti dalla gestione della foresteria saranno interamente di pertinenza del Gestore.

Sarà compito del gestore provvedere a tutti gli adempimenti di legge relativi alla gestione di

ostelli (registrazione ospiti, comunicazione a Prefettura ecc...).

Durante il funzionamento della struttura il gestore dovrà garantire la custodia e la sorveglianza dello stesso 24 ore su 24 utilizzando esclusivamente personale in possesso dei requisiti richiesti dalle disposizioni normative vigenti.

Il servizio di custodia verrà sospeso in orario notturno nel caso di camere vuote e assicurato in orario diurno limitatamente al periodo di effettivo utilizzo della struttura, secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente Capitolato.

Il servizio di custodia notturna dovrà essere garantito dalle ore 23,00 alle ore 9,00.

Nel caso in cui le camere non siano occupate, la foresteria rimane chiusa e conseguentemente vengono sospesi i relativi servizi di custodia notturna e di pulizia.

Il servizio bar: il gestore è tenuto all'apertura del bar in occasione dello svolgimento di iniziative culturali e in presenza di ospiti nella foresteria, in coincidenza con la fascia della prima colazione. Ogni altra fascia oraria è a discrezione del gestore che dovrà darne comunicazione al Servizio Cultura concordandone le modalità.

Il gestore dovrà munirsi di idonea licenza per la somministrazione e delle autorizzazioni di legge rilasciate dai competenti uffici. I locali bar dovranno essere puliti giornalmente ed essere mantenuti nel miglior stato di decoro e igiene. Tutti i costi inerenti il servizio bar sono a carico del gestore che è tenuto a percepirne i relativi introiti.

Il servizio cucina: l'amministrazione Comunale si riserva di integrare il servizio bar con la disponibilità della cucina i cui locali, a lavori ultimati, saranno consegnati al gestore con separato atto. A titolo puramente indicativo si precisa che detti locali saranno disponibili per il gestore a partire da gennaio 2008. Si precisa che detta data è puramente indicativa in quanto subordinata al completamento dei lavori.

Profilo operatori:

Operatori generici in possesso del diploma di scuola dell'obbligo;

Addetto al servizio bar in possesso di esperienza nel ramo.

Costo del servizio posto a base d'asta: euro 18.326,00 annui (nel costo del servizio è compreso il 70% del costo complessivo del successivo punto D).

D) Manutenzione ordinaria, sicurezza e consumi telefonici

La manutenzione ordinaria dell'edificio, compresa la manutenzione ordinaria necessaria per il rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e la manutenzione degli impianti e attrezzature in dotazione dello spazio, è a carico del gestore per l'intera durata della gestione.

Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria dovranno essere effettuati nel rispetto delle scelte operate per la ristrutturazione dell'immobile (scelte cromatiche, materiali utilizzati etc.).

Il gestore al termine del periodo di gestione provvederà alla riconsegna dell'immobile con apposito verbale di constatazione nel quale risulti che l'immobile è stato riconsegnato nello stato di manutenzione originario, tenuto conto del naturale uso per il periodo di concessione.

La manutenzione straordinaria è a carico dell'Amministrazione Comunale e il Gestore si impegna a comunicare tempestivamente ogni necessità relativa.

Sarà compito del gestore comunicare periodicamente l'elenco degli interventi effettuati.

Sono a carico del soggetto gestore i costi relativi alle utenze telefoniche, ai servizi di vigilanza antincendio e di accompagnamento in sala.

Il gestore dovrà predisporre il piano di sicurezza e antincendio, tenere il registro dei controlli sugli impianti e provvedere alle prescrizioni di cui alle L.626/1994.

Il costo del servizio rientra nell'importo complessivo previsto alle voci B) e C)

E) SERVIZI DI PULIZIA

Comprendono sia la pulizia della foresteria di cui al precedente punto C), che le pulizie dei restanti locali del Centro Culturale.

La **pulizia** dell'immobile, esclusa la foresteria che segue una propria disciplina, dovrà avvenire con cadenza almeno settimanale.

Nel caso in cui parte dell'edificio risulti inutilizzata per un periodo di tempo determinato o determinabile, sia essa costituita da spazi comuni, vani o servizi, la pulizia potrà avvenire con cadenza mensile. Nel caso in cui la sospensione dell'attività venga meno, la stessa potrà essere ripresa solo dopo la pulizia accurata dei locali.

L'acquisto dei materiali e degli strumenti per la pulizia degli spazi è a carico del gestore.

I servizi dovranno essere sempre forniti di tutti i materiali necessari alla loro corretta funzionalità.

Profilo operatori:

Addetti alla pulizia in possesso del diploma di scuola dell'obbligo

Costo del servizio posto a base d'asta: euro 15.190,00 annui

ART. 3 – ORARI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Le attività ed i servizi affidati al Gestore vengono erogati con i seguenti orari minimi e le seguenti modalità:

Se la foresteria non è attiva:

Segreteria e Custodia diurna: orario giornaliero minimo (anche in assenza di attività): 9,00-13,00.

Orario massimo: 9/24. E' consentita la modulazione tra orario minimo e orario massimo in relazione al dimensionamento delle singole attività previo accordo con i soggetti utilizzatori.

Custodia notturna: sospesa

Se la foresteria è attiva:

Segreteria: orario giornaliero minimo (anche in assenza di attività): 9,00-13,00.

Custodia diurna: 9,00/23,00

Custodia notturna: 23,00/9,00

Nel caso in cui sia la foresteria che le aule didattiche, il teatro e la sala polivalente siano inattivi, la struttura potrà essere chiusa, con preventiva comunicazione al Servizio Cultura. In tal caso il corrispettivo al gestore sarà calcolato secondo quanto previsto all'art. 11 del presente capitolato. In tale evenienza dovrà comunque essere garantito il servizio telefonico di deviazione di chiamata per permettere la risposta a eventuali richieste di informazioni o di prenotazione delle camere.

L'apertura al pubblico coincide con l'orario giornaliero minimo della Segreteria (9-13) dal lunedì al venerdì. Il teatro e la sala polivalente sono aperte solo in caso di attività. Nel caso di spettacolo è necessaria anche la presenza della maschera.

Nel caso in cui il Gestore, in relazione alle attività della struttura, proponga una variazione nell'articolazione degli orari o una estensione degli stessi, l'A.C. si riserva la facoltà di accogliere tali proposte, senza aggravio economico per il Comune.

ART.4 - RESPONSABILITA' DEL GESTORE

Il Gestore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro e a tutte le norme relative all'agibilità per pubblico spettacolo.

Il Gestore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad accertare l'effettività di tale ottemperanza.

Il Gestore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che risultassero causati per

responsabilità del Gestore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso il Gestore stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a beni od oggetti e alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore per danni e/o furti al patrimonio della struttura, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Gestore deve darne tempestiva comunicazione al Servizio comunale competente e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Fermo restando quanto sopra previsto, l'appaltatore è inoltre tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa per i danni al patrimonio comunale e causati dal proprio personale.

ART.5 – OBBLIGHI DEL GESTORE

Gli obblighi del Gestore sono i seguenti:

- A. Rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dal Servizio Cultura;
 - B. Attivarsi nella sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli impianti con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione Comunale per evitare danni a beni ed opere;
 - C. Impegnarsi a svolgere direttamente tutte le attività di cui agli Artt.2 e 3;
 - D.Impegnarsi a mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, gli arredi, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati. Il Gestore si impegna inoltre a comunicare tempestivamente al Servizio Cultura tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti di impianti, spazi e attrezzature;
 - E. Al Gestore competono comunque tutti gli oneri e le attività inerenti la gestione anche se non espressamente richiamate nel presente Capitolato.
 - F. Entro il 28 febbraio di ciascun anno il gestore si impegna a presentare all'Amministrazione Comunale il piano dei costi e ricavi della gestione riferiti all'anno precedente.
 - G. Effettuare almeno un controllo di qualità mensile.
 - H. In caso in cui il gestore intenda avvalersi di affidamento in subappalto deve impegnarsi ed attenersi a quanto previsto dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e dall'art. 18 della legge n° 55/90 e in particolare deve:
 - depositare il contratto di subappalto, presso la stazione appaltante, almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione dello stesso;
 - al momento del deposito del contratto di subappalto, l'affidatario deve presentare alla stazione appaltante la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.Lgs. 163/2006 in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 D.Lgs. 163/2006, al fine di consentire alla medesima di rilasciare o meno l'autorizzazione al subappalto;
- Inoltre, non devono sussistere nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della legge 575/1965, e successive modificazioni.

ART.6 – PERSONALE: OBBLIGHI DEL GESTORE

IL Gestore si impegna a garantire il personale necessario all'erogazione dei servizi, secondo quanto disposto dagli artt. 2 e 3 secondo gli orari di apertura stabiliti dall'A.C.

Il Gestore assume direttamente il personale necessario per la gestione degli spazi, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di Prato, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria, le norme su infortuni e pensionistica e la normativa sul volontariato.

Il mancato rispetto delle norme in materia di lavoro comporta l'immediata risoluzione del contratto.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile di cui al D. Lgs. N° 626/94 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il personale in servizio dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento in relazione agli specifici compiti di propria spettanza, in modo che sia sempre adeguatamente riconoscibile.

Il Gestore si impegna altresì a:

- A. attenersi al rispetto dei criteri di gestione definiti dal Servizio Cultura con proprie disposizioni e delle modalità attuative dei servizi stessi così come definiti in regolamenti e norme di uso;
- B. attenersi alle disposizioni impartite dal Servizio Cultura nell'espletamento delle attività e dei servizi in gestione, e nel mantenimento degli standard qualitativi indicati, individuando, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate. Comunicare inoltre l'organizzazione dell'orario degli operatori al Servizio stesso, che ne valuta preventivamente la corrispondenza alle esigenze del servizio. Eventuali variazioni nel nucleo degli operatori (nominativi, orari) devono essere preventivamente presentate per iscritto al Servizio Cultura e da questo approvate;
- C. assicurare la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso, fornendo un elenco dettagliato del personale al Servizio Cultura, che verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento previsti per il proprio personale. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico del Gestore, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale. L'Amministrazione inoltre si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- D. garantire che gli operatori addetti abbiano una adeguata formazione ed esperienza professionale, debitamente attestata. Il Gestore si impegna altresì a garantire un aggiornamento professionale periodico per tutto il personale impiegato nel presente appalto.
- E. garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo. Il Gestore si impegna altresì a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- F. garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività del Centro Culturale Magnolfi ed ad assicurare il rispetto della puntualità degli orari.

ART.7 - INSERIMENTO SOGGETTI SVANTAGGIATI E SERVIZIO VOLONTARIO

L'A.C. può richiedere al gestore di utilizzare nello svolgimento della gestione del servizio soggetti segnalati dai competenti organi dell'Azienda ASL di Prato. Il Gestore ha il diritto di non accettare la richiesta.

L'A.C. può inoltre richiedere al gestore di impiegare, nello svolgimento delle attività, soggetti anziani volontari o del servizio volontario del servizio civile italiano o del Servizio Volontario Europeo, secondo le mansioni e gli orari comunicati dalla medesima A.C.

ART.8 – ATTIVITA' DI CONTROLLO E ISPEZIONE

L'Amministrazione comunale, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno per il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti. Il Gestore è tenuto a consentire, in qualunque momento, l'accesso ai dipendenti e agli Amministratori e consiglieri comunali incaricati per lo svolgimento di controlli e verifiche.

L'Amministrazione comunale effettua controlli specifici sui servizi appaltati per verificare la congruenza con i programmi dell'Amministrazione comunale e la loro congruenza rispetto agli standard qualitativi e quantitativi fissati nei documenti programmatici dell'ente.

In relazione al servizio oggetto del presente appalto, il gestore definisce gli indicatori di qualità del servizio erogato e garantisce il regolare flusso di informazioni all'Amministrazione Comunale con carattere di continuità (rilevazione di flussi di informazione sulla gestione del servizio mediante connessioni informatiche) periodicità (rilevazione di dati complessi organizzati mediante rapporti periodici) o occasionalità: con rilevazione o acquisizione da parte della Amministrazione Comunale di informazioni o dati a seguito di segnalazioni o reclami ricevuti da parte di servizi dell'Amministrazione comunale o da utenti pubblici o privati.

L'Amministrazione comunale può attivare con la collaborazione del gestore verifiche funzionali sul servizio al fine di accertare l'impatto sul contesto socio-economico di riferimento.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di effettuare indagini e verifiche sulla soddisfazione degli utenti del servizio. Il gestore si impegna ad adeguare, nell'ambito degli obblighi fissati dal presente capitolato, l'erogazione dei servizi a quanto richiesto dagli utenti.

ART. 9 – RELAZIONE SULLE ATTIVITA'

Il Gestore ha l'obbligo di presentare entro il 31 gennaio di ogni anno una relazione sui risultati gestionali conseguiti e sull'andamento dell'attività del centro culturale evidenziando l'eventuale presenza di criticità e suggerendo modalità di intervento per la loro risoluzione.

ART.10 – INVENTARIO

Le parti danno atto che è stato redatto l'inventario degli spazi con descrizione analitica dello stato dei beni in essi compresi.

ART.11 – CORRISPETTIVO

Il compenso per il servizio verrà calcolato sulla base dei prezzi offerti in sede di gara.

Nel caso di interruzione di uno o più servizi da parte dell'Amministrazione Comunale (come previsto dall'art. 1 del presente capitolato), ovvero in caso di interruzione da parte del gestore (come previsto dall'art. 3 comma 2 del presente capitolato) il corrispettivo al gestore, per ciascun giorno di chiusura, verrà ridotto sulla base dell'offerta economica presentata in sede di gara per ciascun servizio, secondo la seguente formula: importo di aggiudicazione per i giorni di chiusura diviso (12 per30). La formula di riduzione annua è la seguente:

$$\frac{\text{Corrispettivo} \times \text{Giorni di chiusura}}{(12 \times 30)}$$

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di fatture mensili, debitamente vistate e registrate dai funzionari competenti dell'Amministrazione appaltante indicanti i giorni di effettiva apertura della struttura e il prezzo pattuito.

Il prezzo di aggiudicazione sarà rivalutato annualmente sulla base dell'andamento dei prezzi calcolato dall'ISTAT.

ART. 12 – CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO

Le cessioni dei crediti derivanti dal contratto possono essere effettuate a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti d'impresa.

Ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante, le cessioni di crediti devono essere stipulate per atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debitorie.

Le cessioni di crediti sono efficaci e opponibili alla stazione appaltante qualora questa non le rifiuti con comunicazioni da notificarsi al cedente e al cessionario entro 15 giorni dalla notifica della cessione.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia all'art. 117 D.lgs. 163/06 e alle leggi vigenti in materia.

ART.13 – PENALI

Il Gestore è tenuto a corrispondere una penale, oltre alle spese sostenute dal Comune, per ogni inadempimento che il Comune dovesse riscontrare, d'ufficio o per denuncia di terzi, per i casi e le cifre seguenti:

a. Mancata effettuazione delle pulizie:

Per il primo accertamento d'intervento non effettuato:	Euro	100,00
Per ogni successivo accertamento d'intervento non effettuato:	Euro	200,00
b. Mancata manutenzione ordinaria dell'edificio:		
Per il primo accertamento d'intervento non effettuato:	Euro	200,00
Per ogni successivo accertamento d'intervento non effettuato:	Euro	400,00
c. Mancato utilizzo della struttura per cause imputabili al Gestore:		
Per ogni giorno di mancato svolgimento delle attività previste:	Euro	1.500,00
Per ogni mancato svolgimento di spettacoli teatrali:	Euro	2.500,00
d. Mancato rispetto degli orari d'apertura (per ogni infrazione):	Euro	500,00
e. Atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico:		
Per il primo accertamento:	Euro	250,00
Per ogni successivo accertamento:	Euro	500,00
Qualora da ogni indagine o sopralluogo effettuati ai sensi dell'art. 7 emerga uno standard qualitativo non soddisfacente del servizio erogato	Euro	500,00

Le penali indicate nel presente articolo e le altre previste nel presente Capitolato saranno trattenute dal Comune sul corrispettivo dovuto al Gestore per le prestazioni inerenti ai servizi.

ART.14 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti, ai sensi della L. 241/90, comporterà l'automatica e immediata risoluzione del contratto di gestione:

- Subappalto anche parziale della gestione, eccetto che per i servizi di pulizia, sorveglianza notturna e servizio bar.
- tre violazioni in un anno che danno luogo alle penalità di cui all'art. 13 o di altri obblighi previsti nel presente capitolato
- Mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale dipendente
- Mancato rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza dei locali del centro culturale.
- Nel caso di verifica di responsabilità con dolo o colpa del Gestore per danni e/o furti anche di terzi, l'A.C. si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Decorsi 16 mesi dall'aggiudicazione dell'appalto, costituisce causa risolutiva espressa del presente contratto ogni modifica all'attuale assetto istituzionale della gestione di teatri che implichi il passaggio di competenze e funzioni inerenti la struttura teatrale, dall'Amministrazione Comunale ad altro soggetto pubblico o a partecipazione pubblica. Il soggetto gestore con la firma del presente contratto è pienamente consapevole della facoltà dell'Amministrazione Comunale di cui sopra e che nulla ha da pretendere in tale situazione né a titolo risarcitorio né per la perdita dell'avviamento.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

Alla ditta concessionaria verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità.

In caso di fallimento della ditta concessionaria, l'A.C. si riserva la facoltà di recedere dal contratto. Qualora il Gestore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione di cui all'art.15, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 15 – CAUZIONE DEFINITIVA

A parziale garanzia delle obbligazioni assunte nei confronti dell' A.C. il Gestore dovrà prestare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione, da presentarsi nei tempi previsti dalla legge e secondo una delle seguenti modalità:

- versamento presso la Tesoreria Comunale

- fidejussione bancaria o polizza assicurativa fidejussoria; detta fidejussione (o polizza assicurativa) dovrà, pena l'esclusione dalla gara, essere prestata solo da:
 - Istituti di credito o da banche autorizzate all' esercizio dell'attività bancaria ai sensi del D.Lgs. 1/9/1993 n.385;
 - Imprese di assicurazione autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'obbligo di assicurazione;
 - Intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art.107 del D.Lgs. 1/9/1993 n.385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

Tale deposito resterà vincolato per tutta la durata dell'appalto. La cauzione deve prevedere la espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c.c. La cauzione potrà essere svincolata dietro esplicito nulla osta dell'Amministrazione Comunale. Il mancato pagamento del premio assicurativo non potrà essere opposto all'A.C.

ART. 16 – RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI

E' obbligo del Gestore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori e di chiunque fruisca della struttura. In caso di danni a persone o cose, la responsabilità civile è a carico del Gestore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

Il concessionario assume la qualifica di titolare degli impianti con tutte le conseguenze di legge ai sensi dell'art. 19 del D.M. 18 marzo 1996.

In particolare il concessionario dovrà stipulare con primaria Compagnia Assicurativa apposita Polizza Assicurativa per la **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)** con un massimale non inferiore ad €. 1.500.000,00, nella quale l'A.C. si intende espressamente esonerata da ogni responsabilità per qualsiasi danno a persone o cose, anche di terzi, che potesse in qualunque momento derivare da quanto forma oggetto del contratto. Il concessionario dovrà inoltre sottoscrivere **Polizza Responsabilità Civile per prestatori d'Opera (RCO)**, con un massimale non inferiore ad €. 750.000,00 a sinistro e ad €. 250.000,00 per persona. Data la natura dell'attività oggetto di concessione si precisa, a titolo esemplificativo e non limitativo che l'assicurazione dovrà altresì comprendere:

- danni derivanti dall'esistenza e gestione di bar interno e distributori automatici di cibi e bevande
- smercio prodotti
- danni da interruzione di attività
- manutenzione impianti

Il concessionario dovrà stipulare anche le seguenti polizze assicurative:

Polizza Furto con un massimale a primo rischio assoluto non inferiore ad € 80.000,00 con deroga all'applicazione, in caso di sinistro, della regola proporzionale di cui all'art. 1907 C.C. La garanzia assicurativa dovrà comprendere anche guasti e danneggiamenti conseguenti al furto o conseguenti al tentativo di furto e, relativamente ai mezzi di protezione, l'applicazione della clausola 24 b da normativa ANIA;

Polizza Incendio e atti vandalici con un massimale per il fabbricato non inferiore ad € 3.285.000,00 con applicazione, in caso di sinistro, della clausola di valore a nuovo e per il contenuto, (arredi e attrezzature varie), un massimale non inferiore ad € 184.000,00.

ART. 17 – SUBAPPALTO

È vietata ogni forma di subappalto e di cessione del servizio, ad eccezione dei servizi di pulizia, sorveglianza notturna, servizio bar e cucina.

Il concorrente in sede di offerta dovrà dichiarare la volontà di subappaltare detti servizi.

Prima dell'attivazione del subappalto la Ditta Aggiudicataria dovrà dimostrare il possesso, da parte del subappaltatore, di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Si precisa che nei confronti dell'Amministrazione Comunale il responsabile del servizio svolto, anche tramite subappalto, resta sempre la Ditta Aggiudicataria.

ART. 18 – ONERI FISCALI

Tutte le spese di bollo , registro o altri oneri fiscali connessi al contratto sono a carico del Gestore.

ART.19 – COMPETENZA

In caso di controversia, le parti convengono che l'autorità giudiziaria competente per territorio sia, in via esclusiva, quella del Foro di Prato.

Il Gestore

L'amministrazione Comunale

Il Gestore approva esplicitamente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 del codice civile gli artt. 2, 3,4,5,6,7,12,13, 16 e 17.

Il Gestore

L'amministrazione Comunale
